

**YÖNERGE****BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
ERASMUS PROGRAMI YÖNERGESİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, Bursa Teknik Üniversitesi'nin Erasmus değişim programı çerçevesinde yürüteceği faaliyetlere yönelik işleyişi düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Erasmus programına katılan öğrenci, akademik ve idari personelin hareketliliğine ilişkin süreci ve ilgili birim ve kişilerin görev ve yetkilerine ilişkin esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa, Avrupa Komisyonu tarafından verilmiş olan Yükseköğretim için Erasmus Beyannamesi'nde (Erasmus Charter for Higher Education) yer alan ilkelere, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Ulusal Ajans) tarafından yayımlanan Erasmus+ Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı'nda belirlenen şartlara, Bursa Teknik Üniversitesi'nin yönetmeliklerinde yer alan esaslara, ve YÖK'ün ilgili mevzuatına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu yönergede geçen

- a) AKTS (ECTS): Avrupa Kredi Transfer Sistemi'ni,
- b) Akademik Eşdeğerlik Belgesi: Erasmus programına katılan öğrencinin gideceği üniversiteyi, alacağı dersleri, derslerin kredilerini, yurt dışında alınan derslerin Bursa Teknik Üniversitesi'nin ilgili birimindeki eşdeğer derslerini gösteren ve öğrencinin kendisi, ilgili Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü, Fakülte/Enstitü Koordinatörü, Bölüm/EABD Başkanı, Fakülte/Enstitü Sekreteri ve Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından imzalanan ve Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu'nda onaylanan belgeyi,
- c) Akademik Eşdeğerlik Ders Değiştirme Belgesi: Erasmus programına katılan öğrencinin, Öğrenim Anlaşması'nda ders değişikliği yapması gerektiğinde, değiştirilen dersleri ve Bursa Teknik Üniversitesi'nin ilgili birimindeki eşdeğer dersleri gösteren ve öğrencinin kendisi, ilgili Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü, Fakülte/Enstitü Koordinatörü, Bölüm/EABD Başkanı, Fakülte/Enstitü Sekreteri ve Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından imzalanan ve Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu'nda onaylanan belgeyi,
- ç) Akademik Tanınma Belgesi: Erasmus programına katılan öğrencinin gittiği üniversiteyi, aldığı dersleri, derslerin kredilerini ve notlarını, yurt dışında alınan derslerin Bursa Teknik Üniversitesi'nin ilgili birimindeki eşdeğer derslerini ve notlarını gösteren ve ilgili Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü, Fakülte/Enstitü Koordinatörü, Bölüm/EABD Başkanı, Fakülte/Enstitü Sekreteri ve Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından imzalanan ve Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu'nda onaylanan belgeyi,
- d) Birim: Üniversitedeki Enstitü Anabilim Dalını, Fakülte/Bölümü,
- e) Birim Koordinatörü: Akademik birimlerde Erasmus Programının koordinasyonundan sorumlu olarak, ilgili birim tarafından görevlendirilen koordinatörleri,
- f) Dış İlişkiler Ofisi (DİÖ): Erasmus Programına ilişkin iş ve işlemleri yürütmekle görevli Rektörlük bünyesindeki Dış İlişkiler Ofisini,
- g) Erasmus+Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı: Ulusal Ajans tarafından, ilgili yılın Erasmus Programı Faaliyetlerinin temel uygulama ilkelerini belirlemek üzere yayımlanan kaynak belgeyi,
- ğ) Erasmus Seçim Komisyonu: Rektörlükçe görevlendirilen ve Erasmus programından yararlanacak öğrenci ve akademik ve idari personelin seçimini gerçekleştirilen komisyonu,
- h) Erasmus Öğrenci Beyannamesi (EÖB): Erasmus programına katılacak öğrencilere üniversiteden ayrılmadan önce verilen ve öğrencinin hak ve sorumluluklarını belirten belgeyi,
- ı) Erasmus+Programı: Öğrencinin kurumlar arası anlaşmalar yoluyla yurt dışında bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görmesi, bir kurum/kuruluşta staj yapması, öğretim üyelerinin yurt dışındaki bir kurumda ders verme, öğretim elemanları/personelin eğitim alması gibi hareketlilik faaliyetlerini kapsayan Erasmus programını içinde bulunduran ve Avrupa Komisyonu tarafından 2014-2020 yılları arasında yürütülen eğitim ve gençlik programını,
- i) Kurumlar Arası Anlaşma: Bursa Teknik Üniversitesi birimleri ile "Yükseköğretim için Erasmus Beyannamesi"ne sahip olan yurtdışındaki yükseköğretim kurumlarının birimleri arasında yapılan öğrenci, öğretim üyesi ve personel Erasmus anlaşmasını,
- j) Öğrenim Anlaşması: Erasmus programına katılan öğrencinin gideceği üniversiteyi, alacağı dersleri, derslerin kredilerini, yurt dışında alınan derslerin Bursa Teknik Üniversitesi'nin ilgili birimindeki karşılıklarını gösteren ve öğrencinin kendisi, ilgili Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü ve gideceği üniversitenin Öğrenim Anlaşması'nı imzalamakla sorumlu kişisi tarafından imzalanan anlaşmayı,
- k) Öğrenci Öğrenim/Staj Hareketliliği Hibe Sözleşmesi: Bursa Teknik Üniversitesi ile Erasmus öğrenci öğrenim/staj hareketliliğine seçilen öğrenci arasında imzalanan ve eklerinde, öğrenim anlaşması, genel hükümler ve diğer şartların yer aldığı sözleşmeyi,

l) Personel Ders Verme ve Eğitim Alma Hareketliliği Hibe Sözleşmesi: Bursa Teknik Üniversitesi ile Erasmus personel ders verme ve eğitim alma hareketliliğine seçilen personel arasında imzalanan ve eklerinde, Personel Hareketliliği Anlaşması, genel hükümler ve diğer şartların yer aldığı sözleşmeyi,

m) Rektör: Bursa Teknik Üniversitesi Rektörü'nü,

n) Senato: Bursa Teknik Üniversitesi Senatosu'nu,

o) Staj için Akademik Eşdeğerlik Belgesi: Erasmus programına katılan öğrencinin gideceği kurumu, stajın yapıldığı alanı ve AKTS kredisini, yurt dışında yapılan stajın Bursa Teknik Üniversitesi'nin ilgili birimindeki eşdeğer staj programını ve AKTS kredisini gösteren ve ilgili Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü, Bölüm/EABD Başkanı, Dekan/Müdür, Fakülte/Enstitü Sekreteri ve Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından imzalanan ve Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu'nda onaylanan belgeyi,

ö) Staj için Akademik Tanınma Belgesi: Erasmus programına katılan öğrencinin gittiği kurumu, stajın yapıldığı alanı ve AKTS kredisini, yurt dışında yapılan stajın Bursa Teknik Üniversitesi'nin ilgili birimindeki eşdeğer staj programını ve AKTS kredisini gösteren ve ilgili Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü, Bölüm/EABD Başkanı, Dekan/Müdür, Fakülte/Enstitü Sekreteri ve Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından imzalanan ve Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu'nda onaylanan belgeyi,

p) Ulusal Ajans: Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı'nı,

r) Üniversite: Bursa Teknik Üniversitesi'ni,

s) Yükseköğretim Kurumları için Erasmus Beyannamesi (ECHE: Erasmus Charter for Higher Education): Bir yükseköğretim kurumunun Erasmus programına katılabileceğini bildiren yetki belgesini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Yetkili Birim ve Kişiler

**MADDE 5 – (1) Rektör:** Bursa Teknik Üniversitesi Rektörü, kurumun Yasal Temsilcisidir. Ulusal Ajans nezdinde yapılacak ilgili yılın hareketlilik başvurusunu onaylar, sözleşmeleri ve buna bağlı diğer belgeleri imzalar, devam etmekte olan faaliyet dönemine ilişkin ara raporu ve biten faaliyet dönemine ilişkin Üniversite nihai raporunu onaylar.

(2) Dış İlişkiler Ofisi Başkanı: Başkanın görevleri şunlardır:

a) Üniversitede Erasmus ve diğer değişim programları ile ilgili eşgüdümü sağlamak,

b) Başkan Yardımcısı, Koordinatörler, Uzmanlar ve sekreterle yapılan toplantıların gündemini hazırlamak ve toplantılara başkanlık etmek,

(3) Dış İlişkiler Ofisi: Rektörlük bünyesinde Erasmus programına ilişkin gereken çalışmaları gerçekleştirir. Faaliyet alanları şunlardır:

a) Erasmus programı çerçevesinde yurtdışındaki yükseköğrenim kurumları ile yapılan işbirliği anlaşmalarının metin örnekleri ve protokollerinin hazırlık ve yürütme çalışmalarını yapmak,

b) Erasmus programı çerçevesinde gerçekleşen öğrenci ve personel hareketliliğinde ilan ve seçim aşamasından hareketliliğin organizasyon takibi ve sonuçlandırılmasına kadar tüm işlerin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak. Yurtdışına giden öğrenci ve personelin hareketliliği için gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak, resmi yazıları hazırlamak, kişileri yönlendirmek ve yol göstermek,

c) Erasmus programı çerçevesinde üniversiteye gelen yabancı öğrencilerin ve personelin her türlü başvuru, kabul, karşılama, barınma/yerleştirme vb. işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak. Bu öğrencilerin ve personelin Üniversite'ye ve çevreye uyumunu sağlamak için tanıtım programları da dahil olmak üzere programlar yapıp yürütmek ve faaliyetler düzenlemek; bu öğrencilerin ve personelin üniversitedeki çalışmalarını kolaylaştırmak için gerekli stratejiyi saptayıp uygulanmasında katkı sağlamak,

ç) Erasmus programı ile ilgili ulusal ve uluslararası eğitim, fuar, konferans, seminer, vb. aktivitelerde üniversitenin temsilinde destek olmak.

(4) Erasmus Kurum Koordinatörü: Erasmus programının koordinatörüdür. Öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından görevlendirilir. Görev dağılımına bağlı olarak en fazla iki kişi Koordinatör Yardımcısı olarak seçilebilir. Kurum Koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) Koordinatörü olduğu Erasmus programıyla ilgili olarak Dış İlişkiler Ofisi Başkanı ile eşgüdüm halinde çalışmak,

b) Üniversite genelinde Erasmus programıyla ilgili eşgüdümü sağlamak,

(5) Erasmus Fakülte/Yüksekokul Koordinatörü: Senato tarafından görevlendirilen öğretim üyesidir. Görevleri şunlardır:

a) Dış İlişkiler Ofisi ile fakülte/yüksekokul arasındaki koordinasyonu sağlamak,

b) Bölüm koordinatörleri ve Dış İlişkiler Ofisi arasında bilgi akışını sağlamak,

c) Dış İlişkiler Ofisinde hareketlilik faaliyetlerinin sağlıklı yürütülmesine birimi adına destek vermek,

ç) Yeni ikili anlaşmalar yapmak ve bölüm koordinatörleri ile bölüm öğretim elemanlarını bu konuda teşvik etmek,

d) Erasmus programı hareketlilik başvuruları için DİÖ tarafından yapılan ilanları ve seçim sonuçlarını birimlerinde duyurmak,

e) Erasmus programı kapsamında hareketlilik faaliyetini tamamlayan öğrencilerin dönüş yaptıktan sonra akademik tanınma/ders saydırma işlemlerinin yapılmasında bölüm koordinatörüne destek olmak,

f) Erasmus programı kapsamında gelen öğrencilerin akademik oryantasyonu, ders seçimi, eğitimlerinin takibi ve transkriptlerinin hazırlanmasında destek olmak,

- g) Gelen öğrenciler için gerektiğinde ders açılması işlemlerini takip etmek,
- ğ) Erasmus programı kapsamında gelen akademik personelin akademik ihtiyaçlarını karşılamak, ders verme süreçlerinin programlarını yönetmek ve birimde misafir etmek,
- h) AKTS ve hareketliliğin sağlıklı yürütülmesine yönelik çalışmalar kapsamında yapılacak müfredat düzenlemelerine doğrudan katılmak,
- ı) Erasmus programı ile ilgili gelişmeleri ve alınan kararları bölüm koordinatörlerine iletmek,
- i) Bölüm koordinatörleri arasında eşgüdümü sağlamak ve alınan kararları uygulamak.
- (6) Erasmus Enstitü Koordinatörü: İlgili enstitü müdürü tarafından öğretim üyeleri arasından görevlendirilen öğretim üyesidir. Görevleri şunlardır:
- a) Erasmus programı ile ilgili gelişmeleri ve alınan kararları enstitü anabilim dalı koordinatörlerine iletmek,
- b) Enstitü anabilim dalı koordinatörleri arasında eşgüdümü sağlamak ve alınan kararları uygulamak.
- (7) Erasmus Bölüm/Enstitü Anabilim Dalı (EABD) Koordinatörü: Senato tarafından öğretim üyeleri arasından görevlendirilir. Lisansüstü programlarda, ilgili Erasmus Bölüm Koordinatörü, aynı zamanda Erasmus EABD Koordinatörü'dür. Bu durumlarda ayrıca Erasmus EABD Koordinatörü atanmaz. Disiplinlerarası programların değişim programları koordinatörleri EABD başkanlığı tarafından öğretim üyeleri arasından atanır. Görevleri şunlardır:
- a) Dış İlişkiler Ofisine hareketlilik faaliyetlerinin sağlıklı yürütülmesine bölümü/EABD'si adına destek vermek,
- b) Kurumlar arası anlaşmaları düzenlemek ve yürütmek,
- c) Erasmus programını bölüm/EABD öğrenci ve öğretim elemanlarına tanıtmak, öğrencileri yönlendirmek ve bilgi taleplerine mutlaka karşılık vermek,
- ç) Erasmus programı hareketlilik başvuruları için Koordinatörlük tarafından yapılan ilanları ve seçim sonuçlarını bölümlerinde/EABD'de duyurmak,
- d) Erasmus programı kapsamında giden öğrencilerin başvuru süreçlerinin takibinde Koordinatörlüğe doğrudan destek olmak,
- e) Erasmus programı kapsamında giden öğrenciyle birlikte alınacak dersleri seçmek ve Öğrenim Anlaşması'nı hazırlamak,
- f) Erasmus programı kapsamında giden öğrenci ile birlikte Akademik Eşdeğerlik Formu'nu hazırlamak,
- g) Erasmus programı kapsamında yapılan hareketlilik faaliyeti esnasında öğrencinin seçtiği derslerde değişiklik yapılması gerektiğinde Öğrenim Anlaşması'nda değişiklik yapmak ve Akademik Eşdeğerlik Ders Değiştirme Belgesi'ni hazırlamak,
- ğ) Hareketlilik faaliyeti sürerken, yurtdışındaki öğrencilerin akademik sıkıntıları olduğunda destek olmak,
- h) Erasmus programı kapsamında yapılan hareketlilik faaliyetini tamamlayan öğrencilerin dönüş yaptıktan sonra akademik tanınma/ders saydırma işlemlerini yapmak, Akademik Tanınma Belgesi'ni hazırlamak,
- ı) Erasmus programı yoluyla yurt dışından gelen öğrencilerin akademik oryantasyonu, ders seçimi, eğitimlerinin takibi ve transkriptlerinin hazırlanmasında destek olmak,
- i) Yurt dışından gelip öğrenimini tamamlayan öğrencilerin not döküm çizelgesini hazırlamak,
- j) Bölümdeki/EABD'deki öğretim elemanlarını gelişmelerden haberdar etmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Erasmus Programı Kapsamında Giden Öğrenciler

#### Erasmus (Hareketlilik) Koşulları

**MADDE 6-** (1) Erasmus programı altındaki Erasmus öğrenim hareketliliği kapsamındaki faaliyetler için Bursa Teknik Üniversitesi ile ECHE sahibi yükseköğretim kurumları arasında imzalanmış geçerli bir kurumlar arası anlaşmanın olması gerekir.

**MADDE 7-** (1) Programa başvuracak öğrencilerin sağlaması gereken genel not ortalaması ile değerlendirme kriterleri, ülke düzeyinde bu faaliyetlerin koordinasyonu ve organizasyonunu sağlayan Türk Ulusal Ajansı'nın teklif çağrısında veya YÖK tarafından belirlenir.

#### **Başvuru Ölçütleri**

**MADDE 8 -** (1) Erasmus öğrenim hareketliliğinden yararlanacak öğrencilerin,

- a) Bursa Teknik Üniversitesi'nde kayıtlı öğrenci olması gerekir.
- b) En az bir yarıyıl kayıtlı olduğu programa devam etmiş olması gerekir.
- c) Hazırlık ve birinci sınıfta okuyan öğrenciler, Erasmus öğrenim hareketliliğinden yararlanamaz; ancak bu öğrenciler ikinci sınıfta Erasmus öğrencisi olabilmek için başvurularını birinci sınıfta yapabilirler.
- ç) Erasmus programına başvuracak öğrencilerin ağırlıklı not ortalamasının en az 2,20/4,00 olması gerekir.
- d) Erasmus programına başvuracak lisansüstü öğrencilerinin ağırlıklı not ortalamasının en az 2,50/4,00 olması gerekir.
- e) Erasmus programı çerçevesinde ilk kez Erasmus programından faydalanacak öğrenciler, hareketlilik faaliyetlerinin sayısı ve türünden bağımsız olarak, her öğretim basamağı için (lisans, yüksek lisans ve doktora) toplam 12 aya kadar hibe alabileceklerdir.
- f) İsteyen öğrenciler hibe almadan da Erasmus öğrencisi olabilirler. Hibe almayan öğrenciler de hibe alan öğrencilerle birlikte genel değerlendirmeye tabi tutulur. Hibe almayan öğrenciler hibe alan Erasmus öğrencileriyle aynı süreç ve işleme tabidirler ve kurumlar arası anlaşma kontenjanları dahilinde bu Erasmus programından yararlanabilirler.
- g) Not ortalamasının belirlenmesinde öğrencinin almış olduğu en son not döküm çizelgesi esas alınır. Öğrencisi olunan (Erasmus seçimlerinin yapıldığı) üniversite tarafından verilen güncel not döküm çizelgesinin kullanılması esas olmakla birlikte,

yüksek lisans ve doktora düzeylerinde ilk dönem başvuran ve öğrenim gördüğü lisansüstü program için henüz Bursa Teknik Üniversitesi'nde not döküm çizelgesi oluşmamış öğrenciler için bir önceki yükseköğretim basamağında alınan mezuniyet not ortalaması esas alınır. Benzer şekilde, yatay veya dikey geçiş yoluyla başka bir yükseköğretim kurumundan geçiş yapmış ve Bursa Teknik Üniversitesi'nde henüz bir not ortalaması oluşmamış öğrenciler için, geldikleri yükseköğretim kurumundan aldıkları son not döküm çizelgesindeki not ortalamaları dikkate alınır.

ğ) Yüksek lisans ve doktora programlarına kayıtlı öğrenciler, ders veya tez döneminde danışmanlarının onayı ile Erasmus programından faydalanabilirler.

h) Araştırma görevlileri başvuru aşamasında ilgili Bölüm Başkanlığının ve Dekanlığın/Enstitü Müdürlüğünün onayını alır.

1) Doktora programlarının aşağıda belirtilen aşamalarında Erasmus programından yararlanılamaz:

1) Doktora yeterlik sınavına girmemiş olan doktora öğrencilerinin doktora yeterlik sınavına girmeleri gereken son dönem,

2) Tez önerisi savunmasının yapılacağı son dönem,

3) Programın azami süresinin son dönemi.

i) Program kapsamında alınacak dersler hangi dilde verilmekte ise ilgili dilin yeterli düzeyde bilinmesi gerekir.

Başvurulacak programın varsa gerekli gördüğü diğer başvuru koşullarını sağlamak gerekir.

#### **Başvuru**

**MADDE 9-** (1) Öğrenciler, Erasmus öğrenci öğrenim hareketliliği ve başvurusu hakkındaki bilgileri, Dış İlişkiler Ofisi'nden ve internet sayfasından elde ederler. Ayrıca gerekli bilgiler, tüm birimlere resmi yazı ile bildirilir ve birimlerce öğrencilere duyurulmak üzere ilan edilir. Erasmus öğrenci öğrenim hareketliliği için kurumlar arası anlaşmaları gösteren listeler Bursa Teknik Üniversitesi internet sayfasında ilan edilir.

(2) Başvuru ve sınav tarihleri Dış İlişkiler Ofisi tarafından belirlenir ve ofisin internet sayfasında en az 20 (yirmi) gün kalmak suretiyle ilan edilir.

(3) Başvurular Dış İlişkiler Ofisi'ne yapılır. Öğrenciler, başvuru formunda birimin kurumlar arası anlaşmasının olduğu üniversitelere göre tercihlerini yaparlar ve son başvuru tarihinden önce başvurularını tamamlarlar. Başvuru esnasında, onaylı not döküm çizelgesi, öğrenci tarafından ofise teslim edilir. ÖSYM tarafından denkliği kabul edilen bir sınava girmiş ve Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından yapılacak yabancı dil sınavından alması gereken puana eşdeğer bir puan almış olan öğrenciler, girdikleri yabancı dil sınavı ile ilgili belgeyi Dış İlişkiler Ofisi'ne başvuru esnasında teslim ederler.

(4) Öğrenciler başvurularında DİO'nun belirleyeceği sayıda üniversite tercihinde bulunabilirler. Bu tercihler belirlenirken, Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü ve öğrencilerin tez ve/veya akademik danışmanlarının görüşleri, ilgili üniversitenin ders programı, derslerin yapısı ve içeriği, öğretim dili, derslerin Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS/ECTS) kredileri veya üniversitenin kredi sistemi ve benzeri koşullar dikkate alınır. Öğrenci, uygun görülen üniversiteleri başvuru formunda belirtir.

#### **Değerlendirme ve Yerleştirme Süreci ve İşlemleri**

**MADDE 10-** (1) Öğrencilerin yabancı dil yeterlilik düzeylerinin belirlenmesi için yapılacak Erasmus yabancı dil sınavı, Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından yapılır. Sınav sonucu iki yıl süre ile geçerlidir.

(2) Lisans öğrencilerinin yabancı dil yazılı sınavından 100 tam puan üzerinden en az 65 almaları gerekir. Başvuru yapan tüm öğrencilerin bu sınava girmesi gerekir. Ancak ÖSYM tarafından denkliği kabul edilen bir sınavdan bu puana eşdeğer bir puan almış olan öğrenciler, isterlerse Erasmus yabancı dil sınavına girmeyebilirler.

(3) Lisansüstü öğrencilerinin yabancı dil yazılı sınavından 100 tam puan üzerinden en az 65 almaları gerekir. Başvuru yapan tüm öğrencilerin bu sınava girmesi gerekir. Ancak ÖSYM tarafından denkliği kabul edilen bir sınavdan bu puana eşdeğer bir puan almış olan öğrenciler, Erasmus yabancı dil sınavına girmeyebilirler.

(4) Erasmus programına başvuran öğrencilerin başvurularının değerlendirilmesinde esas alınacak başarı notu, ağırlıklı not ortalaması ile yabancı dil puanının Ulusal Ajans'ın Teklif Çağrısı'nda belirtilen değerlendirme ölçütlerine göre ağırlıklandırılarak hesaplanır.

(5) Başvurular, o yıl için belirlenen ve başvuru sürecinden önce açıklanan ölçütler göz önüne alınarak, Erasmus Seçim Komisyonu tarafından değerlendirilir ve yerleştirmeler Komisyonca yapılır.

(6) Değerlendirme sonuçları, öğrencilerin aldıkları tüm puanları içerecek şekilde Bursa Teknik Üniversitesi'nin internet sayfasında ilan edilir.

#### **Öğrencilerin Bursa Teknik Üniversitesi'ndeki Statüleri**

**MADDE 11-** (1) Öğrenciler, Erasmus programı kapsamında yurtdışında bulunacakları süre içinde ilgili yönetmelik çerçevesinde izinli sayılmak üzere Bölüm/EABD Başkanlıklarına başvururlar.

(2) Erasmus programı öğrencileri, yurt dışında öğrenim gördükleri ilgili eğitim-öğretim yarıyılı/yılında ders seçimi yapmaksızın kayıt yenileme işlemlerini gerçekleştirirler.

(3) Erasmus programına katılan öğrenciler, yurt dışındaki başka bir kurumda öğrenimleri sırasında üniversitedeki katkı paylarını ödemeye devam ederler. Ayrıca karşı üniversiteye öğrenim ücreti ödemezler.

(4) Erasmus programı çerçevesinde karşı üniversitede geçirilen süre, öğrencinin toplam öğrenim süresine dahildir, öğrencinin azami izin süresinden eksiltilemez.

(5) Erasmus programından yararlanmak isteyen öğrencilerin ve araştırma görevlilerinin durumları, ilgili yönetmelikler ve yönergeler çerçevesinde değerlendirilir.

### **Öğrenci Seçiminden Sonra Yapılması Gereken İşlemler**

**MADDE 12-** (1) Erasmus programına katılmak üzere belirlenen asıl ve yedek öğrencilerin Dış İlişkiler Ofisi tarafından düzenlenen “Uyum Programı”na (Oryantasyon Programı) katılması, ilgili Bölüm/EABD Koordinatörü tarafından sağlanır.

(2) Öğrenciler, Bursa Teknik Üniversitesi'nin basılı olarak hazırladığı bir taahhütname imzalarlar.

(3) Öğrenim hareketliliği gerçekleştirmek için seçilmiş öğrenciler, faaliyetlerine başlamadan önce ve faaliyetlerini tamamladıktan sonra ayrı ayrı olmak üzere, Çevirimiçi Dil Desteği sistemi üzerinden öğrenim faaliyetinin gerçekleştirildiği dilden sınav olurlar. Sınavlar, öğrencilerin seçilmiş olma durumlarını etkilememektedir. Faaliyet öncesi ve sonrası yapılan sınavlar, öğrencinin faaliyetleri süresince dil yeterliliklerinde meydana gelen değişimi gözlemlemek amacıyla yapılmaktadır. Her iki sınav da zorunludur.

**MADDE 13-** (1) Erasmus programı ile herhangi bir üniversiteye yerleştirilen ve bu üniversiteye gitmeye hak kazanan öğrenci, gideceği üniversitedeki birimin akademik takvimi, eğitim dili, öğretim programı, yurt olanağı ve ücreti, vize, sigorta, bulunduğu ülke ve şehir, aylık ortalama gider ve ulaşım hakkındaki her türlü bilgiyi edinmekten sorumludur.

**MADDE 14-** (1) Yurtdışındaki üniversite tarafından istenen belgelerin hazırlanması öğrencinin sorumluluğundadır. Belgelerin hazırlanmasında DİO, ilgili öğrenciye danışmanlık hizmeti verir.

(2) Başvuru evrakları, yurtdışındaki üniversitenin ilgili ofisine, DİO ile koordineli bir şekilde, son başvuru tarihinden önce iletilir.

(3) Öğrencinin yurtdışına çıkış işlemleri, yurtdışında kalınacak yer temin edilmesi, pasaport ve vize işlemleri öğrencinin sorumluluğundadır. Yurt dışına gidecek öğrenciye Dış İlişkiler Ofisi tarafından pasaport harcı muafiyet belgesi verilir.

(4) Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü, öğrenciye akademik konularda yardımcı olmaktan sorumludur.

**MADDE 15-** (1) Erasmus programı kapsamında giden öğrenci, Erasmus döneminde alacağı derslerin adlarını ve kredilerini, bu derslerin Bursa Teknik Üniversitesi'ndeki programında eşdeğerliği olan dersleri gösteren Öğrenim Anlaşması'nı (Learning Agreement) ve Akademik Eşdeğerlik Belgesi'ni ilgili Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü ile birlikte üç nüsha olarak hazırlar. Öğrenim Anlaşması; öğrenci ve ilgili Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü tarafından imzalanır. Öğrencinin gideceği üniversitenin Öğrenim Anlaşması'nı imzalamakla sorumlu kişisi tarafından imzalanmak üzere yurtdışındaki üniversiteye gönderilir.

(2) Akademik Eşdeğerlik Belgesi, öğrencinin kendisi, ilgili Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü, Fakülte/Enstitü Koordinatörü, Bölüm/EABD Başkanı ve Fakülte/Enstitü Sekreteri tarafından imzalanır, Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu'nda onaylanır ve Kurum Koordinatörü tarafından imzalanmak üzere DİO'ya gönderilir. Öğrenim Anlaşması'nın birer nüshası öğrenci, gidilecek kurum ve DİO tarafından muhafaza edilir.

(3) Öğrenim Anlaşmaları (Learning Agreement) yapılırken diğer yükseköğretim kurumunda alınacak dersler, ilgili Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü tarafından belirlenir. Öğrencinin diğer kurumda alacağı dersler ile Bursa Teknik Üniversitesi'nde ilgili yarıyıl/yılda almakla yükümlü olduğu derslerin birebir örtüşmesi gerekmez. Ancak içerik olarak programındaki eşdeğer derslerin seçilmesine özen gösterilir. Kapsamı yönünden uygun olması durumunda bir ders, birden fazla dersle eşleştirilebilir.

(4) Erasmus programı öğrencisinin bir yarıyıldan 30 AKTS (ECTS) kredilik ders alması beklenir. Gerekçeli durumlarda bu kredi miktarı en az 24 olabilir. Lisans programındaki öğrencilerin Bursa Teknik Üniversitesi'nde eşdeğer sayılacak derslerinin sayısı veya kredileri toplamı, BTÜ Eğitim-Öğretim Yönetmeliklerinde ders yüküne ilişkin maddelerinde belirtilen sınırları aşamaz.

**MADDE 16-** (1) Erasmus programı öğrencileri, gittikleri üniversitelerde alacakları herhangi bir dersin açılmaması veya kontenjanın dolu olması gibi sebeplerle onaylanmış Öğrenim Anlaşması'nda değişiklik yapılması gerektiğinde, Öğrenim Anlaşması'nı yarıyıl başından itibaren en geç (1) bir ay içerisinde yenileyerek onay için DİO'ya ve ilgili Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörüne göndermekle yükümlüdürler. Öğrenim Anlaşması'nda değişiklik; öğrenci, gidilecek üniversitenin Öğrenim Anlaşması'nı imzalamakla sorumlu kişisi ve Üniversitemizdeki ilgili Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü tarafından imzalanır.

(2) Öğrenim Anlaşmasında değişiklik yapılması halinde, ilgili Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü ile öğrenci tarafından Akademik Eşdeğerlik Ders Değiştirme Belgesi'nin de hazırlanması gerekmektedir. Akademik Eşdeğerlik Ders Değiştirme Belgesi, değiştirilen dersleri ve Bursa Teknik Üniversitesi'nin ilgili birimindeki eşdeğer dersleri gösterir ve öğrencinin kendisi, ilgili Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü, Fakülte/Enstitü Koordinatörü, Bölüm/EABD Başkanı ve Fakülte/Enstitü Sekreteri tarafından imzalanır, Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu'nda onaylanır ve Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından imzalanmak üzere DİO'ya gönderilir.

**MADDE 17-** (1) Öğrenim hareketliliği öğrencileri, Erasmus programı hibesi almadan önce, Üniversite ile “Öğrenci Öğrenim Hareketliliği Hibe Sözleşmesi” imzalarlar. Bu sözleşme ile öğrencinin Erasmus programına katılacağı kesinleşir. Hibe sözleşmesi imzalayan öğrencilerin isimleri DİO tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir. Sözleşmenin imzalanması için gerekli belgeler şunlardır;

- Kabul/Davet Mektubu (Letter of Acceptance/Invitation)
  - Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement)
  - Akademik Eşdeğerlik Belgesi
  - Not Döküm Belgesi (Transcript)
  - Vadesiz Euro Hesabı
  - Vize
  - Özel Sağlık Sigortası Poliçesi
- (2) Hibeler o yıl için belirlenen ve duyurulan şekilde ödenir.

(3) Hareketlilikten yararlanmaktan vazgeçen yararlanıcı adayları, bu durumlarını ivedilikle Dış İlişkiler Ofisi'ne yazılı olarak bildirirler.

(4) Yararlanıcılardan, faaliyete katılmak üzere kendilerine hibe ödemesi yapılmış olanların bu faaliyeti gerçekleştirmemeleri ve tahakkuk eden hibeyi DİO'ya iade etmemeleri halinde, kendileriyle imzalanmış sözleşme hükümleri ve diğer ilgili mevzuat uyarınca yasal takip başlatılır.

**MADDE 18-** (1) Her öğrenciye öğrenim dönemi başlamadan önce DİO aracılığıyla hak ve yükümlülükleri gösteren Erasmus Öğrenci Beyannamesi verilir.

**MADDE 19-** (1) Erasmus öğrenim hareketliliği kapsamında gönderilecek öğrenci, Erasmus süresini kapsayacak şekilde özel sağlık sigortası yaptırır ve poliçenin bir nüshasını DİO'ya verir.

**MADDE 20-** (1) Kabul mektubu gelen öğrenciye vize işlemleri ile ilgili yazı, konsolosluga/elçiliğe teslim edilmek üzere verilir.

**MADDE 21-** (1) Erasmus öğrenim hareketliliğinde, Dış İlişkiler Ofisi tarafından istenen diğer tüm işlemleri tamamladıktan sonra vizesini alan öğrenciye, kalacağı ülke ve süreye göre ödenecek hibe miktarı hesaplanır ve bu tutarın %70'i, Ulusal Ajans tarafından Bursa Teknik Üniversitesi'nin hesabına yatırılması kaydıyla yurt dışına gitmeden önce kendisine ödenir. Yurt dışında eğitimini başarıyla tamamlayan öğrenciye, öğrenim süresini teyit eden Katılım Sertifikası'nı ve Dış İlişkiler Ofisi'nce istenen diğer evrakları teslim ettikten sonra geriye kalan %30'lik hibe miktarı ödenir.

(2) Üniversite, sorumluluklarını yerine getirmeyen ve/veya başarısız öğrencilerin hibelerinde kesinti yapabilir. Yurtdışında buldukları süre içinde derslerine devam etmedikleri, sınavlarına girmedikleri ve/veya öğrenci olarak yapmakla yükümlü oldukları sorumluluklarını yerine getirmedikleri tespit edilen ve Üniversite tarafından belirlenen tarihe kadar dönüş belgelerini DİO'ya teslim etmeyen ve/veya öğrenci nihai raporunu doldurmamayan öğrencilerin hibelerinde kesinti yapılabilir.

#### **Öğrenci Döndükten Sonra Yapılması Gereken İşlemler**

**MADDE 22-** (1) Öğrenim hareketliliğine katılan öğrenci, eğitim sürecinin başlangıç-bitiş tarihlerini gösteren Katılım Sertifikasını (Certificate of Attendance), pasaportun aslı ve giriş-çıkış tarihlerinin bulunduğu sayfaların fotokopisini, seyahat belgelerini, aldığı notları gösteren Not Döküm Çizelgesini (Transcript of Records), Öğrenim Anlaşması'nda değişiklik yapıldıysa güncellenmiş Öğrenim Anlaşmasını ve Akademik Eşdeğerlik Ders Değiştirme Belgesi'ni, Çevirimiçi dil sınavı ile ilgili formu ve Öğrenci Nihai Rapor Formu'nu Dış İlişkiler Ofisi'ne teslim etmek zorundadır.

**MADDE 23-** (1) Yurt dışındaki üniversiteden gelen Not Döküm Çizelgesi (Transkript of Records), Dış İlişkiler Ofisi tarafından Dekanlık veya Müdürlük vasıtasıyla ilgili Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü'ne iletilir. Akademik Tanınma Belgesi, Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü tarafından hazırlanır.

(2) Erasmus programı kapsamında hazırlanan Akademik Tanınma Belgesi; ilgili Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü, Fakülte/Enstitü Koordinatörü, Bölüm/EABD Başkanı ve Fakülte/Enstitü Sekreteri tarafından imzalanır ve Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu'nda onaylanır. Dış İlişkiler Ofisi'ne gönderilen Akademik Tanınma Belgesi, Dış İlişkiler Ofisi tarafından incelenip Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından onaylandıktan sonra, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir.

**MADDE 24-** (1) Erasmus programına katılan öğrenciler, yurt dışındaki öğrenim faaliyetini tamamlayıp Üniversiteye döndükten sonra Erasmus programı ile ilgili Öğrenci Nihai Raporu'nu (Çevrim içi AB Anketi Formu) hazırlayarak, Dış İlişkiler Ofisi'ne vermekle yükümlüdürler.

**MADDE 25-** (1) Lisansüstü öğrenim hareketliliği kapsamında tez döneminde giden öğrenciler, her dönem için yaptıkları çalışmalarına karşılık en az 30 AKTS kredisi alacak şekilde, gidilen üniversite ile öğrenim anlaşması yapmak durumundadır. Yurt dışına giden lisansüstü öğrencisi, çalışmalarının her aşaması hakkında danışman öğretim üyesini bilgilendirmekle yükümlüdür. Tez döneminde giden lisansüstü öğrencilerinin yaptıkları çalışmalar araştırma niteliğinde olsa dahi bu öğrenciler, karşılığı olan AKTS kredilerini gösteren başarı durumunu ilgili enstitüye sunmak zorundadırlar. Lisansüstü öğrencilerin de, döndükten sonra bu yönergenin 22 ve 24'üncü maddelerindeki hususları yerine getirmeleri gerekir.

#### **Akademik Tanınma**

**MADDE 26-** (1) Erasmus programı kapsamında yurt dışında başka bir yükseköğretim kurumunda eğitim-öğretimini tamamlayan öğrencilerin akademik tanınma işlemleri, öğrencinin kayıtlı olduğu birimin Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü tarafından yapılır. Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü, Akademik Tanınma Belgesi'ni hazırlar.

(2) Akademik Tanınma Belgesi (Proof of Recognition) hazırlanırken Bursa Teknik Üniversitesi Erasmus programları lisans ve lisansüstü not dönüşüm tabloları kullanılır (Tablo 1 ve Tablo 2). Yurt dışında öğrenim gördüğü kurumun not değerlendirme sistemi de dikkate alınarak bu dönüşüm işlemi, ilgili Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü tarafından yapılır.

(3) Akademik Tanınma Belgesi, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na gönderilir. İlgili belgede belirtilen orijinal kodlar, ders adları, AKTS kredileri ve notlar, Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir. Sistemde derslerin Türkçe adları da belirtilir.

Öğrencinin yurt dışında aldığı ve başarılı olduğu dersler, Bursa Teknik Üniversitesi not döküm çizelgesinde orijinal isimleri ve kredileriyle yer alır. Tanınan derslerin yer aldığı öğrencinin son transkriptinin bir nüshası Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından öğrenciye ve Dış İlişkiler Ofisi'ne gönderilir.

(4) Öğrencinin yurt dışında aldığı ve başarılı olduğu dersler; orijinal isimleri, kredileri ve notları ile Diploma Eki'nde de yer alır ve Diploma Eki'nde açık bir şekilde Erasmus+ kapsamında hareketlilikten faydalandığı belirtilir. Ayrıca transkript ve Diploma Eki'nde hangi derslerin Erasmus+ kapsamında alındığı anlaşılır bir şekilde gösterilir.

(5) Erasmus statüsündeki öğrencilerimizin misafir oldukları üniversiteden aldıkları derslerden başarısız olmaları durumunda, derslerini Üniversitemizden almadıklarından, bu öğrencilerin ara sınav ve dönem sonu sınavları Üniversitemizce yapılmadığı için döndüklerinde bütünleme sınav hakkı bulunmamaktadır.

**MADDE 27** – (1) Yukarıda belirtilen not dönüşüm işlemleri yapılırken aşağıdaki tablo esas alınır:

**Tablo (1): Erasmus Programları Lisans Not Dönüşüm Tablosu**

ECTS Notu	Bursa Teknik Üniversitesi'nin Notu	4'lük Notlandırma Sistemindeki Karşılığı
A	AA	4.00
B	BA	3.50
C	BB	3.00
D	CB	2.50
E	CC	2.00
FX	DD	1.00
F	FF	0.00
Successful	BB	3.00
Pass	BB	3.00

**Tablo (2): Erasmus Programları Yüksek Lisans Not Dönüşüm Tablosu**

ECTS Notu	Bursa Teknik Üniversitesi'nin Notu	4'lük Notlandırma Sistemindeki Karşılığı
A	AA	4.00
B	BA	3.50
C	BB	3.00
D	CB	2.50
E	CC	2.00
FX	F	0.00
F	F	0.00
Successful	BB	3.00
Pass	BB	3.00

#### **Erasmus Programı Kapsamında Bursa Teknik Üniversitesi'ne Gelen Öğrenciler Başvuru**

**MADDE 28** - (1) Öğrencinin Bursa Teknik Üniversitesine Erasmus öğrenim hareketliliği kapsamında gelebilmesi için öncelikle öğrencinin eğitim alacağı Birim ile Üniversitesi arasında ikili anlaşma yapılmış olmalıdır. Bursa Teknik Üniversitesine Erasmus programı öğrencisi olarak gelmek isteyen öğrenci, Dış İlişkiler Ofisi internet sayfasından başvuru formunu sağlar, doldurur ve Dış İlişkiler Ofisi'ne son başvuru tarihinden önce gönderir. Başvuru formu ile beraber aşağıdaki belgeler de gereklidir;

- Öğrenci Kimlik Kartı Formu + 4 Fotoğraf
- Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement) (Öğrenim hareketliliği kapsamında gelen öğrenci hazırlar)
- Eğitim Anlaşması (Teaching Assignment) (Staj hareketliliği kapsamında gelen öğrenci hazırlar)
- Kendi Üniversitesinden alacağı güncel Not Döküm Belgesi (Transcript)
- Pasaport Fotokopisi

#### **Ders Seçimi ve Öğrenim Anlaşması**

**MADDE 29** – (1) Gelen öğrenci, alacağı derslerin seçimi için Bursa Teknik Üniversitesi internet sayfasından ulaşabileceği Bilgi Paketi'nden yararlanır ve başvuru formunda alacağı dersleri belirtir. Derslerin açılmaması durumunda, her iki kurumun birim koordinatörlerinin onayı ile başvuru formunda belirtilen derslerde değişiklik yapılabilir.

(2) Gelecek öğrenciler, Öğrenim Anlaşmasını Dış İlişkiler Ofisi'ne gönderirler.

(3) İlgili Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörleri, Erasmus programı kapsamında gelen öğrencilerin ders seçimlerinde de yardımcı olurlar ve öğrencilerin öğrenim anlaşmalarını imzalarlar.

#### **Kabul Mektubunun Gönderilmesi**

**MADDE 30**- (1) Başvuru belgeleri ve Öğrenim Anlaşması, Dış İlişkiler Ofisi tarafından değerlendirilir. Kabul edilen öğrencilere Dış İlişkiler Ofisi tarafından kabul mektupları hazırlanıp gönderilir.

#### **Gelen Öğrencilerin Bilgilendirilmesi**

**MADDE 31** - (1) Öğrencilere kabul mektubu ile birlikte bilgi notları gönderilir. Bilgi notlarında vize işlemleri, akademik takvim ve uyum (oryantasyon) programı gibi bilgiler yer alır.

**MADDE 32** - (1) Dış İlişkiler Ofisi, gelen öğrencilerin ön kayıt işlemlerini tamamlar ve Üniversite içi diğer idari işlemlerinde danışmanlık yapar. Kesin kayıt işlemlerinin tamamlanması, öğrenci kimlik kartlarının hazırlanması, ders kaydı için kullanılacak kullanıcı adı ve şifrenin verilmesi işlemlerinin kesin kayıt prosedürlerinin tamamlanmasını takiben başlatılması Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın sorumluluğundadır.

### **Gelen Öğrencilere Yönelik Uyum (Oryantasyon) Programı**

**MADDE 33-** (1) Gelen öğrencilere yönelik Dış İlişkiler Ofisi, Yabancı Diller Yüksekokulu, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından her yarıyıl başında bir uyum (oryantasyon) programı düzenlenir. Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörleri de gelen Erasmus Programı öğrencilerine program/bölümlerine uyum sağlamları konusunda danışmanlık yaparlar.

### **Bursa Teknik Üniversitesinde Erasmus Programını Tamamlayan Öğrencilerle İlgili Yapılacak İşlemler**

**MADDE 34 –** (1) Dış İlişkiler Ofisi tarafından, öğrencinin öğrenim gördüğü dönemi içeren bir Katılım Sertifikası hazırlanır.

(2) Bursa Teknik Üniversitesi'nde programını tamamlayan Erasmus programı öğrencileri ülkelerine dönmeden önce Bursa Teknik Üniversitesi öğrenci kimlik kartlarını Dış İlişkiler Ofisi'ne teslim ederler. Bu işlemleri tamamlayan öğrencilerin yarıyıl içinde kullandıkları Bursa Teknik Üniversitesi hesapları kapatılır ve kendi üniversitelerinin Uluslararası İşbirliği Ofislerine, Dış İlişkiler Ofisi tarafından resmi not döküm çizelgeleri gönderilir.

(3) Öğrenim hareketliliği öğrencisinin öğretim programından aldığı derslere ait notlar, Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü tarafından AKTS not döküm çizelgesi formatına göre hazırlanır ve ilgili Enstitü Müdürlüğü/Fakülte Dekanlığı aracılığıyla resmi üst yazıyla Dış İlişkiler Ofisi'ne gönderilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Erasmus+ Programı Staj Hareketliliği**

**MADDE 35 –** (1) Erasmus+ öğrenci staj hareketliliği programına başvuracak öğrencilerin aşağıdaki koşulları sağlamış olmaları gerekir:

a) Genel not ortalamasının lisans öğrencileri için en az 2,20/4,00, lisansüstü öğrencileri için en az 2,50/4,00 olması,

b) Staj yapacakları kurum ya da kuruluşları, öğrencilerin ve ilgili Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörünün belirlemesi ve gerekli iletişimin sağlanması,

c) Son başvuru tarihine kadar staj yapacakları kurum ya da kuruluşlardan kabul mektubu alınmış olması.

(2) Bir öğrenci, üniversiteye tahsis edilen hibe miktarı yeterli olduğu sürece, her öğrenim düzeyinde 2 aydan 12 aya kadar Erasmus staj programından hibe olarak yararlanabilir. Ancak öğrenim ve staj hareketlilik süreleri toplamı ilgili öğrenim düzeyi için 12 ayı geçemez.

(3) Staj hareketliliğinde sınıf şartı aranmaz. Son sınıf öğrencileri, öğrenci statüsünde iken staj hareketliliği için başvurabilir, ancak staj faaliyetinin mezuniyet tarihinden itibaren 12 ay içerisinde tamamlanması gerekir.

(4) Öğrenciler stajın konusu ve süresi gibi konularda ilgili Bölüm/EABD başkanlıklarının onayını alır.

(5) Erasmus programı staj hareketliliğinde kurumlar arası anlaşma ve staj yaptıracak kuruluşun ECHE sahibi olması zorunlu değildir.

(6) Başvurular, başvuru sürecinden önce açıklanan ve o yıl için belirlenen ölçütler ve ilkeler göz önüne alınarak yapılır.

(7) Staj hareketliliğinde, Staj Hareketliliği için Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement for Traineeship); misafir olunan kuruluş, Bursa Teknik Üniversitesi ve öğrenci arasında imzalanır. Öğrenci; çalışma programı, beceriler, yeterlilikler, usta öğreticilik ve tanınma gibi konulara ait bilgileri içeren Staj Hareketliliği için Öğrenim Anlaşması'nı ilgili Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü ve misafir olunan kuruluş ile birlikte hazırlar.

Staj Hareketliliği için Öğrenim Anlaşması'na (Learning Agreement for Traineeship) ek olarak ilgili Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü ile birlikte Staj için Akademik Eşdeğerlik Belgesi hazırlanır. Staj için Akademik Eşdeğerlik Belgesi, ilgili Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü, Bölüm/EABD Başkanı, Dekan/Müdür ve Fakülte/Enstitü Sekreteri tarafından imzalanır, Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu'nda onaylanır ve Kurum Koordinatörü tarafından imzalanmak üzere DİO'ya gönderilir.

(8) Staj hareketliliği kapsamında gidecek öğrencinin sağlık, mesuliyet (sorumluluk) ve kaza sigortalarını yaptırması gerekir.

(9) Öğrenci, gitmeden önce Dış İlişkiler Ofisi'nde hibe sözleşmesini imzalar. Bu sözleşme ile öğrencinin Erasmus staj hareketliliği programına katılacağı kesinleşir.

(10) Staj hareketliliği gerçekleştirmek için seçilmiş öğrenciler, faaliyetlerine başlamadan önce ve faaliyetlerini tamamladıktan sonra ayrı ayrı olmak üzere, Çevrimiçi Dil Desteği sistemi üzerinden staj faaliyetinin gerçekleştirildiği dilden sınav olurlar. Sınavlar öğrencilerin seçilmiş olma durumlarını etkilememektedir. Faaliyet öncesi ve sonrası yapılan sınavlar öğrencinin faaliyetleri süresince dil yeterliliklerinde meydana gelen değişimi gözlemlemek amacıyla yapılmaktadır. Her iki sınav da zorunludur.

(11) Hibelere, o yıl için belirlendiği ve duyurulduğu şekilde ödenir.

(12) Staj faaliyetlerini tamamlayıp dönen öğrenciler, Erasmus programı ile ilgili Katılım Sertifikası'nı (Certificate of Attendance), misafir olunan kuruluştaki sorumlu kişi tarafından doldurulmuş ve imzalanmış staj faaliyetindeki başarı değerlendirmesini gösteren Staj Hareketliliği için Öğrenim Anlaşması'nın "Evaluation of the trainee" bölümünü, pasaportun aslı ve giriş-çıkış tarihlerinin bulunduğu sayfaların fotokopisini, seyahat belgelerini, Çevrimiçi dil sınavı ile ilgili formu ve Öğrenci Nihai Rapor Formu'nu hazırlayarak Dış İlişkiler Ofisi'ne sunmakla yükümlüdürler.

(13) Erasmus programı kapsamında yurt dışında başka bir kurumda staj faaliyetini tamamlayan öğrencilerin akademik tanınma işlemleri, öğrencinin kayıtlı olduğu birimin Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü tarafından yapılır. Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü, Staj için Akademik Tanınma Belgesi'ni hazırlar. Staj için Akademik Tanınma Belgesi, ilgili Erasmus Bölüm/EABD Koordinatörü, Bölüm/EABD Başkanı, Dekan/Müdür ve Fakülte/Enstitü Sekreteri tarafından imzalanır, Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu'nda onaylanır ve Kurum Koordinatörü tarafından imzalanmak üzere DİO'ya gönderilir.



(14) Staj için Akademik Tanınma Belgesi, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na gönderilir. İlgili belgede belirtilen staj faaliyeti ve AKTS kredileri, Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir. Öğrencinin yurt dışında yaptığı ve başarılı olduğu staj, Bursa Teknik Üniversitesi not döküm çizelgesinde orijinal ismi ve kredileri ile yer alır. Tanınan stajın yer aldığı öğrencinin son transkriptinin bir nüshası Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından öğrenciye ve Dış İlişkiler Ofisi'ne gönderilir.

(15) Öğrencinin yurt dışında yaptığı ve başarılı olduğu staj, orijinal ismi ve kredileri ile Diploma Eki'nde de yer alır ve Diploma Eki'nde açık bir şekilde Erasmus+ kapsamında hareketlilikten faydalandığı belirtilir.

(16) Bu program çerçevesinde yapılan stajın öğrencinin kayıtlı olduğu programdaki zorunlu staja eşdeğer olabilmesi için, o programın staj mevzuatına uyması gerekir. Stajın öğretim programında zorunlu olmadığı hallerde ise, yurt dışında geçirilen yerleşirme süresi Diploma Eki'ne kaydedilmek üzere kabul edilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Erasmus Programı Kapsamında Giden Personele İlişkin Genel İlkeler

#### Ders Verme Hareketliliği ve Eğitim Alma Hareketliliği

**MADDE 36** – (1) Personel hareketliliği, ders verme hareketliliği ve eğitim alma hareketliliği olmak üzere iki tür hareketliliği içerir.

a) Erasmus programı kapsamındaki ders verme hareketliliğinden yararlanmak için aşağıdaki koşulların sağlanmış olması gerekir:

1) Bursa Teknik Üniversitesi'nde tam zamanlı öğretim üyesi olunması,  
2) Hareketliliğin gerçekleşeceği yurt dışındaki yükseköğretim kurumu ile Bursa Teknik Üniversitesi arasında Erasmus programı için kurumlar arası anlaşma olması,

3) Ders verme hareketliliğinde, hem gönderen hem de misafir olunan yükseköğretim kurumu tarafından kabul edilen ders verme faaliyeti için personel hareketliliği anlaşması olması,

4) Ders verme faaliyeti için personel hareketliliği anlaşmasının, Erasmus programında Ulusal Ajans ile yükseköğretim kurumu arasında imzalanan sözleşmenin ekinde verilen asgari şartları taşıması ve ilgili taraflarca imzalanmış olması.

b) Erasmus kapsamındaki eğitim alma hareketliliğinden yararlanmak için aşağıdaki koşulların sağlanmış olması gerekir:

1) Bursa Teknik Üniversitesi'nde tam zamanlı olarak görev yapan öğretim elemanı veya idari personel olunması,  
2) Eğitim alma hareketliliğinde, hem gönderen hem de misafir olunan kurum tarafından kabul edilen eğitim alma faaliyeti için personel hareketliliği anlaşmasının olması,

3) Eğitim alma faaliyeti için personel hareketliliği anlaşmasının, Ulusal Ajans ile yükseköğretim kurumu arasında imzalanan sözleşmenin ekinde verilen asgari şartları taşıması ve ilgili taraflarca imzalanması,

4) Eğitim alma faaliyeti için personel hareketliliği anlaşmasının Bursa Teknik Üniversitesi ile gidilecek olan kurum arasında onaylanmış olması gerekir.

5) Eğitim alma hareketliliği, yurtdışındaki bir yükseköğretim kurumu veya kuruluşta gerçekleşebilir.

#### Başvuru

**MADDE 37** - (1) Başvuru tarihleri ve Üniversiteye gelen kontenjanın birimlere dağılımı DİO tarafından belirlenir ve birimlere duyurulur.

**MADDE 38** - (1) Programa başvurular Dış İlişkiler Ofisi'ne yapılır. Sonuçlar, Dış İlişkiler Ofisi tarafından ilan edilir.

**MADDE 39** - (1) Erasmus programından yararlanan akademik ve idari personelin maaş ve özlük hakları olduğu gibi devam eder.

#### Değerlendirme Süreci

**MADDE 40** - (1) Ders verme hareketliliğinden yararlanacak olan personelin başvurularının değerlendirilmesi, başvuru sürecinden önce açıklanan ve o yıl için belirlenen kriterler göz önüne alınarak Erasmus Seçim Komisyonu'na yapılır. Yerleştirmeler, Erasmus Seçim Komisyonu'nun değerlendirme sonuçlarına göre yapılır.

**MADDE 41** - (1) Eğitim alma hareketliliğinden yararlanacak olan personelin başvurularının değerlendirilmesi, başvuru sürecinden önce açıklanan ve o yıl için belirlenen kriterler göz önüne alınarak Erasmus Seçim Komisyonu'na yapılır. Yerleştirmeler, Erasmus Seçim Komisyonunun değerlendirme sonuçlarına göre yapılır.

#### Gitmeden Önce Yapılacak İşlemler

**MADDE 42** - (1) Başvurusu kabul edilen personelin, ilgili birimin Yönetim Kurulu tarafından yurt dışında geçireceği süre için görevlendirilmesi gerekir.

(2) İlgili personel gitmeden önce Dış İlişkiler Ofisi'nde hibe sözleşmesi imzalar. Bu sözleşme ile, ilgili personelin Erasmus ders verme veya eğitim alma hareketliliği programına katılması kesinleşir.

#### Döndükten Sonra Yapılacak İşlemler

**MADDE 43** - (1) Erasmus personel hareketliliğinden faydalanan akademik ve idari personel, misafir olduğu yükseköğretim kurum ya da kuruluşta misafir kaldığı ve ders verdiği/eğitim aldığı süreyi belirten bir Katılım Sertifikası getirmekle yükümlüdür. Erasmus personel hareketliliğinden faydalanan personel, hareketlilik faaliyeti sonunda, faaliyetin tamamlanmasını takiben en geç 15 (on beş) gün içerisinde Ulusal Ajans tarafından belirlendiği şekilde faaliyet raporu sunmakla yükümlüdür.

(2) Hibeler o yıl için belirlendiği ve duyurulduğu şekilde ödenir.

(3) Hareketlilik süresini tamamlayan personel, hareketliliğe ait Personel Nihai Raporu Formunu, seyahat belgelerini, pasaportun aslı ve giriş-çıkış tarihlerinin bulunduğu sayfanın fotokopisini ve Katılım Sertifikasını Dış İlişkiler Ofisi'ne teslim etmekle yükümlüdür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Erasmus Programı - Hibeler ve Sözleşmeler**

**MADDE 44** - (1) Bursa Teknik Üniversitesi, hibenin öğrenciye/akademik personele/idari personele aktarılmasından önce, ilgili sözleşmeyi imzalatarak hibenin kabulüne ilişkin bütün sorumlulukların taraflarca kabul edilmesini sağlar.

**MADDE 45** - (1) Avrupa Komisyon tarafından yürütülen herhangi başka bir faaliyet ya da program, Erasmus Öğrenci Hareketliliği Programı kapsamında desteklenemez ve harcamaları karşılamak amacı ile hibe verilemez.

**MADDE 46** - (1) Hibeler, yurt dışında öğrenim/öğretim/staj/eğitim masraflarının tamamını karşılamaya yönelik olmayıp değişimin neden olacağı harcamaları kısmen dengelemeyi amaçlar.

**MADDE 47** - (1) Öğrenim hareketliliği ve personel değişiminden yararlanacak kişilere toplam hibelerinin %70'i verilir. Geriye kalan %30'lik kısım, dönüşünde ilgili belgeleri teslim etmelerinden sonra verilir. Birden fazla dönem için giden öğrenciye hibesinin %70'i iki ayrı ödemede gerçekleştirilir. Belirtilen yüzdeler Ulusal Ajans'ın belirlediği yüzdelere göre farklılık gösterebilir.

(2) Staj hareketliliğinden faydalanan öğrenciler için de aynı koşullar geçerlidir.

**MADDE 48** - (1) Erasmus için hibe tutarı, her yıl Ulusal Ajans tarafından belirlenir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Erasmus Programı-Geri Ödeme**

**MADDE 49** - (1) Dış İlişkiler Ofisi, Erasmus programından yararlanan öğrencinin yurt dışındaki öğrenimi sırasında başarılı olmaması durumunda, verilen hibenin bir kısmını ya da tamamını öğrenciden geri ödemesini ister.

(2) Öğrenci, yurt dışındaki eğitim dönemine ilişkin not döküm çizelgesini, Katılım Sertifikasını, pasaportun aslı ve giriş-çıkış tarihlerinin bulunduğu sayfaların fotokopisini, seyahat belgelerini, Öğrenim Anlaşması'nda değişiklik yapıldıysa güncellenmiş Öğrenim Anlaşmasını ve Akademik Eşdeğerlik Ders Değiştirme Belgesi'ni, çevrimiçi dil sınavı ile ilgili formu ve Öğrenci Nihai Rapor Formu'nu teslim etmediği takdirde, Dış İlişkiler Ofisi verilen hibenin bir kısmını ya da tamamını öğrenciden geri ödemesini ister.

(3) Öğretim elemanı ya da idari personel, eğitim aldığını veya ders verdiğini gösteren Katılım Sertifikasını (Certificate of Attendance), Personel Nihai Rapor Formu'nu, seyahat belgelerini ve pasaportun aslı ve giriş-çıkış tarihlerinin bulunduğu sayfanın fotokopisini teslim etmediği takdirde, Dış İlişkiler Ofisi, verilen hibenin bir kısmını ya da tamamını öğretim elemanı ya da idari personelden geri ödemesini ister.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 50** - (1) Erasmus programında bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuatlar çerçevesinde Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Ulusal Ajans) tarafından her eğitim-öğretim yılı için hazırlanan Erasmus Yükseköğretim Kurumları için Uygulama El Kitabı'nda geçen hükümlere göre, diğer konularda ise ilgili birim yönetim kurulu kararlarına göre işlem yapılır.

**MADDE 51**- (1) Bu yönergede yetki ve sorumlulukları belirtilen birim ve kişiler, uluslararası ikili anlaşmalara dayalı diğer Erasmus programları kapsamında gelen ve giden öğrencilerin tüm işlemlerini yürütmekten sorumludur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 52**- (1) Bu Yönerge, Bursa Teknik Üniversitesi Senatosunun 03/06/2015 tarih ve SEN-2015/6/5 nolu kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

#### **Yürütme**

**MADDE 53**- (1) Bu yönerge, Bursa Teknik Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.